



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **166**

18 Μαρτίου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1631

Ψήφιση ΟΕΥ Συμβουλίου Περιοχής 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ρεθύμνης.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

2. Την αριθ. 3/1.12.1995 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ρεθύμνης με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής.

3. Την αριθ. 1/3/29.1.96 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 37 του Ν. 2190/94, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης εδαφικής περιφέρειας Νομού Ρεθύμνης όπως αυτός ψηφίσθηκε με την αριθ. 3/95 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής που έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Οι Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Ρεθύμνης διαρθρώνεται σε Διεύθυνση και Τμήματα. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής μπορεί να δημιουργούνται για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, μη αυτοτελή γραφεία ή αντίστοιχου επιπέδου μη αυτοτελείς οργανικές μονάδες στα πλαίσια του κάθε τμήματος.

Η Δ/νση του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού.

β. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

γ. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 2

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στη διοικητική υποστήριξη, στο προσωπικό, στα οικονομικά του Συμβουλίου Περιοχής, στην πραγματοποίηση προμηθειών για την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ μελών του, καθώς και στην υποστήριξη των Ο.Τ.Α. - μελών του Σ.Π. σε θέματα διοικητικής, οικονομικής, κοινωνικής, πολιτιστικής μέριμνας και εξυπηρέτησης των πολιτών.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α1. Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης

1. Η δακτυλογράφηση και η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής, του Διοικητικού Συμβουλίου και της εκτελεστικής επιτροπής καθώς και της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής και η τήρηση του αρχείου της.

2. Ο προγραμματισμός των συναντήσεων του Προέδρου και των λοιπών οργάνων του Σ.Π. με τους εκπροσώπους των Ο.Τ.Α. - μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των Δημοσίων Αρχών, τις επιτροπές, συλλόγους και τους πολίτες και η τήρηση του ημερολογίου των επαφών αυτών.

3. Η παραλαβή από τους υπηρεσιακούς παράγοντες των φακέλλων των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

4. Η φροντίδα για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

5. Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Σ.Π., η επιμέλεια της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

6. Η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

7. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και η ενημέρωση του ανάλογου βιβλίου πρακτικών καθώς και κάθε άλλου εντύπου, που αποφασίζει το Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής ότι είναι απαραίτητο στην καλύτερη διεκπεραίωση των λειτουργιών του.

α2. Διοικητικές αρμοδιότητες

1. Η παρακολούθηση και εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81), όπως αυτός τροποποιήθηκε από τους Ν. 2218/94, 2240/94, 2307/95 κ.λπ. καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2. Η τήρηση Μητρώου, Ευρετηρίου και Ατομικών Φακέλλων του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου, σύμβασης έργου και πάσης φύσεως προσωπικού.

3. Η σύνταξη και η θεώρηση των πάσης φύσεως μισθοδοτικών στοιχείων όλου του προσωπικού και η προώθηση για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

4. Η εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.

5. Η διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης, των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης και με την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας των υπαλλήλων του Σ.Π. που συνταξιοδοτούνται, καθώς και κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και με την καταβολή της προβλεπόμενης από τον Νόμο αποζημίωσης.

6. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της τήρησης του κανονικού ωραρίου εργασίας.

7. Η έκδοση ή η κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και η ενημέρωσή του για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

8. Η ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες του Σ.Π.

9. Οι εισηγήσεις στον πρόεδρο του Σ.Π. για την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας καθώς και για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

10. Η ευθύνη και η επίβλεψη για την σωστή μηχανογράφηση - μηχανοργάνωση όλων των υπηρεσιών του Σ.Π.

11. Η συγκέντρωση - αρχειοθέτηση όλων των σχετικών νόμων και διαταγμάτων, εγκυκλίων, αποφάσεων, υλικών, περιοδικών και βιβλίων για θέματα που αφορούν την συνολική λειτουργία του Σ.Π. και την Αυτοδιοίκηση συνολικότερα.

12. Η οργανωτική - διοικητική υποστήριξη ΟΤΑ μελών του Σ.Π. εφόσον κρίνεται αναγκαίο και ζητηθεί.

α3. Οικονομικές αρμοδιότητες

1. Η κατάρτιση (σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Σ.Π.) του σχεδίου προυπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εμπρόθεσμη υποβολή του στα αρμόδια όργανα. Η συγκέντρωση και η ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων του προυπολογισμού.

2. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προυπολογισμού εσόδων - εξόδων.

3. Η υποβολή εισήγησης για την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων, την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων, την ορθή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά. Η εξαγωγή συμπερασμάτων σε τακτά χρονικά διαστήματα για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής υπηρεσιών του Σ.Π. προς τους ΟΤΑ και τους πολίτες.

4. Η λειτουργία Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας (αρ. 13 άρθρο 48, Ν. 2218/94).

5. Η σύνταξη των ετησίων σχεδίων οικονομικών απολογισμών του Σ.Π. και η τήρηση αρχείου ετήσιων απολογισμών εσόδων - εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

6. Η διεξαγωγή της διαδικασίας και προμήθεια πάσης φύσεως υλικού και εξοπλισμού (εκτός του υλικού των έργων), για τις ανάγκες του Σ.Π. και την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ μελών και κατοίκων, βάσει των σχετικών νόμων και διατάξεων που ισχύουν προσπαθώντας να επιτυγχάνεται η συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση της ποιότητας και της εξέλιξης των τιμών στην αγορά.

7. Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, η σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής πάσης φύσεως υλικού των έργων και η υπογραφή από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.

8. Η διαχείριση, φύλαξη και η διάθεση του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και η καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

9. Η σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές.

10. Η μέριμνα για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και η επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

11. Η παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και η μέριμνα για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

12. Η τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο λογιστικών βιβλίων εξόδων.

13. Η κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης των εξόδων.

14. Η σύνταξη των ανάλογων στατιστικών πινάκων που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες.

15. Η συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό των εξόδων και η κατάρτιση του απολογισμού τους.

16. Ο έλεγχος των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και η πληρωμή βάση αυτών των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των ΟΤΑ.

17. Η φροντίδα για την συγκέντρωση και τον έλεγχο των κάθε φύσεως παραστατικών, ο έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προυπολογισμού, η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, η έγκαιρη προώθηση για υπογραφή τους από τον Πρόεδρο, η καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και η αρχειοθέτησή τους.

18. Ο συσχετισμός κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια, η συνεχής παρακολούθηση των ταμειακών υπολοίπων και η τακτή σχετική ενημέρωση προς την υπηρεσία και τα αρμόδια όργανα του Σ.Π.

19. Η παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Σ.Π. και η ενημέρωση του ταμείου του.

20. Η παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων στο Σ.Π., η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

21. Η μέριμνα της απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

22. Η τήρηση από το νόμο όλων των προβλεπομένων βιβλίων εσόδων.

23. Ο έλεγχος των χρηματικών τίτλων που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και η έκδοση των αποδεικτικών παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

24. Η έκδοση των γραμματείων είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

25. Η επιμέλεια της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

26. Η επιμέλεια της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

27. Η εγγραφή της πίστωσης των πληρωσάντων οφειλε-

τών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και η βεβαίωση της ενέργειας αυτής στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

28. Η εκκαθάριση των οφειλών των δημοτών και η εισήγηση όπου απαιτείται της λήψης αναγκαστικών μέτρων είσπραξης με την τήρηση παράλληλα των σχετικών βιβλίων κατασχέσεων.

29. Ο έλεγχος των διπλοτύπων εισπράξεων πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων και η παραλαβή των εισπράξεων.

30. Η διαχείριση και παρακολούθηση της διακίνησης των διαφόρων ειδών - υλικών και η τήρηση των αναλόγων βιβλίων.

31. Η προώθηση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση όλων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις συμβάσεις.

32. Η διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία σε συνεργασία με το τεχνικό τμήμα του Σ.Π. όταν αφορά την εκτέλεση έργων.

33. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για τα οικονομικά και άλλα ζητήματα που αφορούν τις υπηρεσίες του Σ.Π. και η παροχή των στοιχείων και των πληροφοριών σ' αυτές και στα αρμόδια όργανα του Σ.Π., (καθώς και η ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των επί πλέον υπηρεσιών και της αποτελεσματικής λειτουργίας των εγκατεστημένων υπολογιστών της).

ΑΡΘΡΟ 3

Β. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν η εκπόνηση μελετών, σχεδίων και η υλοποίηση προγραμμάτων για την κοινωνική - οικονομική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής και για την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ του Σ.Π. και των κατοίκων της περιοχής. Ανήκουν επίσης:

Η διαχείριση χρηματοδοτικών πόρων προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Δημοσίων Επενδύσεων.

Η μελέτη και η μέριμνα για την εκτέλεση και παρακολούθηση τοπικών έργων υποδομής και ανάπτυξης διαδημοτικής - διακοινοτικής σημασίας.

Η λήψη μέτρων σχετικών με τη ρύθμιση του πολεοδομικού σχεδιασμού και θεμάτων προστασίας του περιβάλοντος.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

2. Η τήρηση αρχείου μελετών, ερευνών και έργων που έχουν εκτελεστεί στην περιοχή του Σ.Π.

3. Η κατάρτιση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων καθώς και η τεχνική στήριξη ο επιστημονικός σχεδιασμός και η παρακολούθηση του συνολικού προγράμματος δράσης του Σ.Π.

4. Η κατάρτιση του ετήσιου και μεσοχρόνιου Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος της περιοχής του Συμβουλίου βάσει του ν. 1622/86 σε συνδυασμό με το ν. 2218/94 άρθρο 48 παρ. 4α και II, στα πλαίσια του δημοκρατικού προγραμματισμού.

5. Ο σχεδιασμός και η υπλοποίηση των προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής, σε διαδημοτική - διακοινοτική εμβέλεια.

6. Η συμμετοχή στη διαδικασία κατάρτισης, των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων με τη διατύπωση των σχετικών προτάσεων που αφορούν την περιοχή του Συμβουλίου.

7. Η διαχείριση των χρηματοδοτικών από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή του Συμβουλίου.

8. Η συλλογή - τεκμηρίωση και αξιοποίηση πληροφοριών, ο σχεδιασμός ολοκληρωμένων προτάσεων που αφορούν την περιοχή του συμβουλίου και η αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης για την υλοποίηση έργων υποδομής και αναπτυξιακών προγραμμάτων από τοπικές - Εθνικές και Κοινοτικές πηγές.

9. Η συνεργασία με τις αρμόδιες των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης της Γ.Γ. της Περιφέρειας της Περιφερειακής Διεύθυνσης και άλλων αρμόδιων φορέων, όπου αυτή απαιτείται γαι την παροχή αμοιβαίων στοιχείων και πληροφοριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Σ.Π.

10. Η πληροφόρηση και υποστήριξη των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. για τεχνικά, αναπτυξιακά θέματα και προγράμματα και για τη βελτίωση της λειτουργίας τους με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

11. Ο σχεδιασμός και η εκτέλεση έργων και προγραμμάτων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

12. Η υλοποίηση του πολεδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Σ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

13. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωτικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

14. Η Μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας και εμβέλειας. Η τήρηση στοιχείων περιβαντολλογικής κατάστασης της περιοχής. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων για την προστασία και αξιοποίηση του περιβάλλοντος.

15. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση παραγωγικών δραστηριοτήτων στην περιοχή. Η μέριμνα για τη δημιουργία νέων Θέσεων εργασίας.

16. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Συμβουλίου Περιοχής.

17. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΡΘΡΟ 4

Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκει κάθε παροχή υπηρεσίας (και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη του Συμβουλίου Περιοχής, την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Δημόσιους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.), που αποβλέπει στη βελτίωση και αναβάθμιση της ποιότητας

ζωής των κατοίκων.

Αναλυτικότερα οι υπηρεσίες τέτοιου είδους είναι οι εξής:

1. Η επιμέλεια της καθαριότητας των οδών και πλατειών των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. και γενικά όλων των κοινοχρήστων χώρων καθώς και η περισσυλογή και αποκομιδή των στερεών αποβλήτων των οικιών και καταστημάτων, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα του Σ.Π. εφόσον εκχωρηθούν οι αρμοδιότητες από τους ΟΤΑ και γίνουν αποδεκτές από το Δ.Σ. του Σ.Π.

2. Η μέριμνα για την συντήρηση των αυτοκινήτων μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού τνω υπηρεσιών του Σ.Π.

3. Η παρακολούθηση της κατάστασης των οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων από πλευράς καθαριότητας, βλαβών κακής χρήσης.

4. Η μέριμνα για την συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. (εσωτερικών και εξωτερικών) των αντλιοστασίων δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων.

5. Η μέριμνα για την συνεχή υδροδότηση όλων των σημείων των Ο.Τ.Α μελών του Σ.Π. καθόλο το 24ωρο, καθώς και η κανονική και ανελλιπής χλωρίωση του παρεχομένου από τα αντλιοστάσια νερού, βάσει οδηγιών των αρμοδίων υπηρεσιών.

6. Η επιμέλεια της καθαριότητας των δεξαμενών των αντλιοστασίων και των χώρων γύρω από αυτά προς αποφυγή μόλυνσης των νερών.

7. Η μέριμνα για τη γρήγορη επισκευή βλαβών στα κεντρικά δίκτυα, καθώς και στις ιδιωτικές περιοχές, εφόσον οι υδρολήπτες ειδοποιούμενοι εγγράφως από την υπηρεσία του Σ.Π. αμελήσουν να επισκευάσουν τις βλάβες αυτών.

8. Η μέριμνα του συνεχούς ελέγχου της λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών.

9. Η επιμέλεια της συντήρησης και καθαριότητας των χώρων πρασίνου, κήπων και δενδροστοιχιών.

10. Οι υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Σ.Π.

11. Η μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

12. Η διοργάνωση πολιτιστικών αθλητικών και άλλων εκδηλώσεων.

13. Η παροχή υπηρεσιών που αφορούν τη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων εφόσον αφορούν αρμοδιότητα του Σ.Π. ή συμβασιακές υποχρεώσεις του με ΟΤΑ μέλη του.

14. Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

15. Η παροχή στους πολίτες των απαραιτήτων πληροφοριακών στοιχείων και των διαθεσίμων εντύπων που έχουν θέσει στη διάθεση του τμήματος οι Δημόσιες Υπηρεσίες, οι ΟΤΑ μελη του Συμβουλίου Περοχής και οι υπηρεσίες του Σ.Π.

16. Η παροχή κατευθύνσεων στους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημμάτων τους.

17. Η οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής.

18. Η αποδοχή υποδείξεων και προτάσεων για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Συμβουλίου Περιοχής και στη λήψη μέτρων στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

19. Η επιστημονική στήριξη και η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών γεωπονίας στους αγρότες της περιοχής του Συμβουλίου Περιοχής.

20. Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών κτηνιατρικής και η καθοδήγηση των κτηνοτρόφων της περιοχής του Συμβουλίου Περιοχής από πλευράς υγείας των ζώων και δημόσιας υγείας.

21. Η παροχή συμβουλευτικών κοινωνικών υπηρεσιών στους κατοίκους της περιοχής και η μέριμνα για τον σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής ενημέρωσης και στήριξης διακοινοτικού επιπέδου.

22. Οι αρμοδιότητες των παραγράφων 1 έως 11 του παραπάνω άρθρου θα ανήκουν στο Σ.Π. εφόσον εκχωρηθούν από τους ΟΤΑ μέλη τους και γίνουν αποδεκτές από το Δ.Σ. του Σ.Π.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α'

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 5

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Το μόνιμο προσωπικό του Συμβουλίου περιοχής υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης», όπως ισχύει τροποποιούμενος και συμπληρούμενος.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

α. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)
β. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)
γ. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)
δ. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

ΑΡΘΡΟ 6

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε' και καταληκτικός ο βαθμός Β'.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 7

Η οργανική σύνθεση και η διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού, κατά κατηγορίες και κλάδους, όπως προβλέπεται στα Π.Δ. 37α/87 και 22/90, ορίζεται ως εξής:

1. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός Δύο (2) θέσεις

1.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών Δύο (2) θέσεις

Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών Μία (1) θέση

1.3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός Δύο (2) θέσεις

2. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

2.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών Μία (1) θέση

Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών Μία (1) θέση

Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών Μία (1) θέση

2.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών Μία (1) θέση

Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών Μία (1) θέση

Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής Μία (1) θέση

2.3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων Μία (1) θέση

Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων Μία (1) θέση

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων Δύο (2) θέσεις

3. ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

3.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων Δύο (2) θέσεις

Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων Μία (1) θέση

Κλάδος ΠΕ Κτηνιάτρων Μία (1) θέση

4. ΘΕΣΕΙΣ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό καθαριότητας Οκτώ (8) θέσεις

ΤΜΗΜΑ Β'

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ

Κατανομή Θέσεων Μονίμου Προσωπικού μεταξύ των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

ΑΡΘΡΟ 8

Διάρθρωση Προσωπικού κατά Κλάδο & Ειδικότητα

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΠΕ1	Διοικητικός	2	1	1	
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1		1	
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1		1	
ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχανικών	1		1	
ΠΕ9	Γεωπόνων	2		1	1
ΠΕ14	Δασολόγων	1		1	
ΠΕ	Κτηνιάτρων	1			1
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	2			2
ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών	1		1	
ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1		1	
ΤΕ17	Διοικητικών - Λογιστικών	1	1		
ΤΕ19	Πληροφορικής	1	1		
ΔΕ1	Διοικητικός	2	2		
ΔΕ5	Δομικών Έργων	1		1	
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1			1
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	2			2
ΥΕ16	Προσωπικό καθαριότητας	8			8
	ΣΥΝΟΛΟ	29	5	9	15

ΤΜΗΜΑ Γ'

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ – ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 9

Σε κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Ρεθύμνης τοποθετούνται προϊστάμενοι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ως ακολούθως:

ΑΡΘΡΟ 10

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

1. Ο Προϊστάμενος της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικός ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων, με βαθμό Α' και ελλείψει αυτού με βαθμό Β' και ελλείψει αυτού με βαθμό Γ'.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Β. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση των υπαλλήλων, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

δ. Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

ε. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

στ. Υπογράφει τις αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ζ. Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας.

η. Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

θ. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ι. Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής κάι αναπτύσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

κ. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

λ. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

ΑΡΘΡΟ 11

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης & Οικονομικού του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικός και ελλείψει αυτού από τον κλάδο ΤΕ Διοικητικών – Λογιστικών ή ΤΕ Πληροφορικής, με βαθμό Α' και ελλείψει αυτού με βαθμό Β' και ελλείψει αυτού με βαθμό Γ.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης & Οικονομικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπεια τους.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματός του καθώς και των υποθέσεων που εκρεμμούν.

ε. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για την νομιμότητά τους.

ΑΡΘΡΟ 12

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού – Προγραμματισμού & Τεχνικής Υποστήριξης του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικός ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων και ελλείψει αυτού με βαθμό Β' και ελλείψει αυτού με βαθμό Γ'.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Σχεδιασμού – Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εκγυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματός του καθώς και των υποθέσεων που εκρεμούν.

ε. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητά τους.

ΑΡΘΡΟ 13

ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Παροχής Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικός ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Κτηνιάτρων και ελλείψει

αυτών από τον κλάδο ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Α' και ελλείψει αυτού με βαθμό Β' και ελλείψει αυτού με βαθμό Γ'.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Παροχής Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος του καθώς και των υποθέσεων που εκρεμούν.

ε. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για την νομιμότητά τους.

ΑΡΘΡΟ 14

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

1. Τα καθήκοντα του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με αρμονική – συναδελφική συνεργασία μεταξύ τους.

β. Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

δ. Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

ε. Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

2. Για την κατάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων, τις ημέρες και ώρες εργασίας, την υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων, τις μετακινήσεις – αποσπάσεις – μετατάξεις, την κατάταξη υπαλλήλων, τα πειθαρχικά παραπτώματα κ.α. εφαρμόζονται και ο ν. 2190/94 (άρθρο 38), ο ν. 2307/95 (άρθρο 8), ο ν. 2344/95 (άρθρο 19) όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 15

Στο επίπεδο των τμημάτων και μη αυτοτελών γραφείων, ο συντονισμός και η συνεργασία των υπαλλήλων του Σ.Π., εξασφαλίζεται και με τακτικές ή έκτακτες συντονιστικές συσκέψεις και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων και τη συνεργασία των υπαλλήλων σε αντικείμενα που απαιτούν διαφορετικές ειδικότητες.

Το προσωπικό του Σ.Π. συνέρχεται επίσης σε τακτές ή έκτακτες ολομέλειες, με πρόσκληση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης, με αντικείμενο συζήτησης την ενημέρωση για την πορεία του συνολικού προγραμματισμού και έργου του Σ.Π. και με άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων.

Την ευθύνη για τον συντονισμό και την συνεργασία μεταξύ τμημάτων, μη αυτοτελών γραφείων και την συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και οργάνων του Σ.Π. έχει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Σ.Π.

ΑΡΘΡΟ 16

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ρεθύμνης αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Με τον παρόντα ΟΕΥ προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί επακριβώς.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 14 Φεβρουαρίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής

ΤΗΛ. ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	(031)	423955
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00		423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ